

LAPORAN TUGAS AKHIR

PEMANFAATAN MENU *MAILINGS* MICROSOFT WORD UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN SURAT MENYURAT DI DEPARTEMEN *SALES & MARKETING* MIDTOWN RESIDENCE SURABAYA



**FRISKA SOFIA AGUSTINE
NRP 4105017053**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PEMANFAATAN MENU *MAILINGS* MICROSOFT WORD UNTUK Mendukung KEGIATAN SURAT MENYURAT DI DEPARTEMEN *SALES & MARKETING* MIDTOWN RESIDENCE SURABAYA



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**FRISKA SOFIA AGUSTINE
NRP 4105017053**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk orang-orang yang telah memberi dukungan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat kesehatan senantiasa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik.
2. Kedua Orang Tua, Papa Mama tercinta yang selalu menyayangi, memberi support, dan terutama yang selalu mendoakan supaya penulis bisa jadi anak sukses di kemudian hari.
3. Richard Budi Efata yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Para dosen Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang telah mendidik penulis hingga sampai terselesainya laporan Tugas Akhir ini.
5. Pihak Midtown Residence Surabaya tempat penulis melaksanakan PKL.

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Friska Sofia Agustine

NRP : 4105017053

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “PEMANFAATAN MENU *MAILINGS* MICROSOFT WORD UNTUK Mendukung Kegiatan Surat Menyurat di Departemen Sales & Marketing Midtown Residence Surabaya” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Friska Sofia Agustine

NRP 4105017053

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Friska Sofia Agustine

NRP : 4105017053

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul "PEMANFAATAN MENU MAILINGS MICROSOFT WORD UNTUK Mendukung Kegiatan Surat Menyurat di Departemen Sales & Marketing Midtown Residence Surabaya".

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun.

Surabaya,

Yang menyatakan,

Friska Sofia

NRP 4105017053



PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pemanfaatan Menu *Mailings* Microsoft Word untuk Mendukung Kegiatan Surat Menyurat di Departemen Sales & Marketing Midtown Residence Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Friska Sofia Agustine

NRP : 4105017053

telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 16 Juni 2020

Mengetahui,
Wakil Dekan

The image shows a blue ink signature of Indriana Lestari over a circular official stamp of Universitas Indonesia.

Indriana Lestari, S.Sos., M.A

NIK 411.99.0017

Menyetujui,
Pembimbing

The image shows a blue ink signature of Benedicta D. Muljani.

Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIK 411.99.0018

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pemanfaatan Menu *Mailings* Microsoft Word untuk Mendukung Kegiatan Surat Menyurat di Departemen Sales & Marketing Midtown Residence Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Friska Sofia Agustine

NRP : 4105017053

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Surabaya, 9 Juni 2020

Dewan Penguji:

Penguji I,



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIK 411.99.0018

Penguji II,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A

NIK 411.99.0017

Ketua Tim Penguji,



Philipus Suryo S., S.Kom., M.Kom.

NIK 411.00.0020

PRAKATA

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Maha Kasih atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga tugas akhir yang berjudul “Pemanfaatan Menu *Mailings* Microsoft Word untuk Mendukung Kegiatan Surat Menyurat di Departemen Sales & Marketing Midtown Residence Surabaya” dapat terselesaikan dengan baik. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Terelesainya penulisan Tugas Akhir ini juga tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari beberapa pihak, karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Papa dan Mama tercinta yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikan Tugas Akhir ini;
2. Ibu Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
3. Semua saudara, sahabat, pendamping yang selalu memberi semangat dan mendukung saya.
4. Almamater penulis, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Dalam tugas akhir ini penulis berusaha mengulas secara detail pemanfaatan menu *Mailings* untuk mendukung kegiatan korespondensi. Penulis menyadari juga bahwa Tugas Akhir ini masih mempunyai kekurangan. Maka dari itu penulis menerima segala kritik dan saran dari semua pihak. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat membawa manfaat kepada pembaca.

Surabaya, Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM	i
PERSEMBAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYAiii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR	v
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
RINGKASAN	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup	2
1.3. Tujuan Tugas Akhir	2
1.4. Manfaat Tugas Akhir	2
1.5. Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Pengertian Administrasi Perkantoran	4
2.2. Pengertian Surat	4
2.3. Pengertian Microsoft Word	8
2.4. Pengertian <i>Mailings & Mail Merge</i>	9
BAB III GAMBARAN UMUM	11
3.1. Gambaran Umum Perusahaan	11
3.2. Kegiatan PKL	14
BAB IV PEMBAHASAN	17
4.1. Cara Pembuatan Surat Penawaran di Midtown Residence	

Surabaya.....	17
4.2. Pemanfaatan Menu <i>Mailings</i> dalam Microsoft Word.....	18
4.3. Cara Membuat Surat Penawaran melalui <i>Start Mail Merge</i>	19
4.4. Fungsi Mail Merge untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja	25
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	27
5.1. Kesimpulan	27
5.2. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Gambar Struktur Organisasi Midtown Residence Surabaya	14
4.1 Gambar Contoh Surat Penawaran.....	19
4.2 Gambar Daftar Pilihan <i>Start Mail Merge</i>	20
4.3 Gambar <i>Task Pane Mail Merge</i>	20
4.4 Gambar <i>Task Pane Mail Merge</i> Langkah Kedua	21
4.5 Gambar <i>Task Pane Mail Merge</i> Langkah Ketiga	21
4.6 Gambar Kotak <i>New Address List</i>	22
4.7 Gambar Kotak <i>Customize Address List</i>	22
4.8 Gambar Kotak <i>Add Field</i>	23
4.9 Gambar <i>Input</i> Data Penerima Surat	23
4.10 Gambar Kotak <i>Mail Merge Recipients</i>	24
4.11 Gambar <i>Insert Merge Field</i>	24
4.12 Gambar Hasil Pratinjau Surat	25
4.13 Gambar Hasil Sesungguhnya Surat	25
4.14 Gambar Pilihan <i>Finish & Merge</i>	25
4.15 Gambar Kotak <i>Merge to New Document</i>	25
4.16 Gambar Contoh Nama <i>Field Mail Merge</i>	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Laporan Kegiatan Harian PKL.....	30
2. Lembar Bimbingan PKL	32
3. Sertifikat PKL	34

ABSTRAK

Pemanfaatan Menu Mailings Microsoft Word Untuk Mendukung Kegiatan Surat Menyurat di Departemen Sales & Marketing Midtown Residence Surabaya; Friska Sofia Agustine; 4105017053; 2020; Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan ini bertujuan untuk mengamati kegiatan administrasi perkantoran di Hotel Midtown Residence Surabaya, kegiatan surat menyurat. Pengamatan membuat surat dengan menggunakan salah satu aplikasi Microsoft Office, yaitu Microsoft Office Word. Surat yang dibuat adalah surat penawaran yang mana isi surat identik sama, akan tetapi ditujukan ke penerima yang berbeda-beda. Dari hasil pengamatan diketahui bahwa para staf masih menggunakan cara manual untuk membuat surat penawaran. Surat dibuat dengan menggunakan *shortcut copy pastesurat* utama lalu mengetik identitas penerima satu per satu dan dilakukan berulang-ulang. Penggunaan cara manual tersebut tidak efektif dan efisien karena Microsoft Word memiliki fasilitas menu dalam *Command Tab* untuk mendukung pembuatan surat yang sama ke berbagai penerima berbeda. Menu tersebut adalah tab *Mailings*. Dalam tab *Mailings* terdiri dari lima grup, yaitu Grup *Create*, Grup *Start Mail Merge*, Grup *Write & Insert Fields*, Grup *Preview Results*, Grup *Finish*. Pengguna hanya membutuhkan dua *file* untuk membuat surat dengan penerima yang berbeda-beda, yaitu naskah surat sebagai dokumen utama dan sumber data yang isinya data penerima surat. Jadi pengguna hanya cukup mengetik satu surat dan selanjutnya menyisipkan *field* dari sumber data yang telah dibuat. Pemanfaatan menu *Mailings* terbukti sangat efisien dan efektif untuk mendukung kegiatan pembuatan surat yang sama dengan penerima yang berbeda-beda. Dari hasil pengamatan ini penulis memberi saran agar pihak Hotel Midtown Residence Surabaya menjadikan fungsi menu tab *Mailings* sebagai bahan pertimbangan untuk lebih dimanfaatkan dalam kegiatan surat menyurat sehingga lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: Microsoft Office Word, *Mailings*, Surat Menyurat.

ABSTRACT

Utilizing Menu Mailings of Microsoft Word to Support Correspondence Activities in Sales & Marketing Midtown Residence Surabaya; Friska Sofia Agustine; 4105017053; Vocational Faculty Widya Mandala Surabaya Catholic University.2020

This report aimed to observe office administration activities at the Midtown Residence Surabaya Hotel, correspondence activities. Observations make a letter using one of the Microsoft Office applications, namely Microsoft Office Word. Letter which has made are offering letter which is contents of the letter are the same, but addressed to different recipients. From the observations it is known that the staff still uses manual method to make offering letter. The letter is created by using copy paste shortcut of main letter and then typing the recipient's identify one by one and doing it repeatedly. Using manual method is ineffective and efficient because Microsoft Word has a menu facility in the Command Tab to support creating the same letter to different recipients. The menu is Mailing tab. The Mailings tab consist of five groups, namely the Create Group, the Start Mail Merge Group, the Write & Insert Fields Group, the Preview Results Group, the Finish Group. User only need two files to create letter with different recipients, namely the manuscript of the letter as the main document and the source of the data containing the recipient's data. So user only need to type one letter and then insert fields from the data source that has been created. Utilization of the Mailings menu proved to be very efficient and effective to support the activities of making the same letter with different recipients. From these observation, The recommendation based on the observation is that Midtown Residence Surabaya Hotel make consideration for the Mailings tab menu function to be more utilized in correspondence activities so that it is more effective and efficient.

Keywords: Microsoft Office Word, Mailings, Correspondence.